

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА
Број: 04-390/20-01
Датум: 29. 10. 2020. године
БАТОЧИНА

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 125. став 1. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник Републике Србије“, број 25/19), члана 2. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник Републике Србије“, број 43/06 и 126/14) и члана 23. став 1. тачка 6) Статута Дома здравља Баточина, директор Дома здравља Баточина доноси

ПРАВИЛНИК

**О ПЕТОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ
ЗДРАВЉА БАТОЧИНА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Баточина бр. 04-154/18-01 од 3. 4. 2018. године, бр. 04-458/18-01 од 31. 12. 2018. године, 04-332/19-01 од 15. 8. 2019. године, 04-44/20-01 од 17. 1. 2020. године и 04-190/20-01 од 22. 5. 2020. године (у даљем тексту: Правилник), у члану 50. мењају се делови Опис посла и Број извршилаца, тако да сада гласе:

Опис посла	обавља послове пружања хитне медицинске помоћи у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; пружа хитну медицинску помоћ и деци; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс, ТА, шећер у крви); помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; даје ињекције и врши превијање пацијената у дому здравља, код куће и на терену по потреби; прати пацијента од места указивања помоћи до здравствене установе; укључује инфузију и прати пацијента за време апликације раствора; рукује ЕКГ апаратом, инхалатором, боцама за кисеоник и апаратима у санитетском возилу; врши обраду ране, стоме и замену диска; спроводи вакцинацију; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; води регистар пацијената; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију терапије дате у стану болесника по налогу лекара, евиденцију посета, превијања и других медицинских
-------------------	--

	<p>интервенција; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требају потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у амбуланти (у здравственим амбулантама у Брзану и Бадњевцу) и Медицинског техничара у амбуланти; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте, доктора медицине и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Број извршилаца	9

Члан 2.

Након члана 50., додаје се члан 50а. који гласи:

Назив радног места	Медицински техничар у амбуланти (у здравственим амбулантама у Брзану и Бадњевцу)
---------------------------	--

<p>Опис посла</p>	<p>обавља послове у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва у амбулантама у Брзану и Бадњевцу; ради у тиму са доктором медицине специјалистом или доктором медицине изабраним лекаром за одрасле; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију терапије дате у стану болесника по налогу лекара, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира издате потврде о смрти, лекарска уверења, решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи ; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс, ТА, шећер у крви); помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; даје ињекције и врши превијање пацијената у амбуланти, код куће и на терену по потреби; обавља послове пружања хитне медицинске помоћи у амбулантама у Брзану и Бадњевцу; пружа хитну медицинску помоћ и деци; рукује ЕКГ апаратом, инхалатором, боцама за кисеоник и осталим медицинским апаратима у амбулантама у Брзану и Бадњевцу; врши обраду ране, стоме и замену диска; спроводи вакцинацију; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута);</p>
--------------------------	---

	<p>самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у хитној медицинској помоћи и Медицинског техничара у амбуланти; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте, доктора медицине и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке – општи смер
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању медицинског техничара
Број извршилаца	2

Члан 3.

У члану 51. мењају се делови Опис посла и Број извршилаца, тако да сада гласе:

Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; ради у тиму са доктором медицине специјалистом или доктором медицине изабраним лекаром за одрасле; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију терапије дате у стану болесника по налогу лекара, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира издате потврде о смрти, лекарска уверења, решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи ;</p>
-------------------	--

	<p>евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у амбуланти (у здравственим амбулантама у Брзану и Бадњевцу) и Медицинског техничара у хитној медицинској помоћи; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте, доктора медицине и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Број извршилаца	3

Члан 4.

У члану 54. мењају се делови Опис посла и Број извршилаца, тако да сада гласе:

<p>Опис посла</p>	<p>обавља послове у Одсеку здравствене заштите деце; ради у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за децу; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира издата лекарска уверења и решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за децу и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара за децу; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; мери телесну масу и висину; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА); даје ињекције и врши превијање пацијената; спроводи инхалацију пацијената; помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; планира потребне количине вакцина и врши њихово требовање; складишти вакцине и води рачуна о идеалним условима за њихово чување; спроводи вакцинацију; води статистичку евиденцију о вакцинама и имунизацији; сачињава план вакцинације и извештаје о вакцинама и спроведеној имунизацији и доставља их надлежном институту за јавно здравље; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату</p>
--------------------------	--

	<p>извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду и спроводи саветовалишни здравствено васпитни рад; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у амбуланти; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара за децу и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Број извршилаца	4

Члан 5.

Мења се текст члана 55., тако да сада гласи:

Назив радног места	Стоматолошки техничар у дечјој и превентивној стоматологији
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку стоматолошке здравствене заштите; ради у тиму са доктором стоматологије специјалистом изабраним лекаром (за децу); региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар и протокол пацијената; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања и евиденцију извршених услуга; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; асистира стоматологу у току рада; учествује у обучавању правилне оралне хигијене предшколске и школске деце; обавља са доктором стоматологије специјалистом изабраним лекаром (за децу) систематске прегледе предшколске и школске деце у здравственој установи и предшколским и школским установама; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; врши хигијенско одржавање апарата; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требује потрошни материјал;</p>

	<p>контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду са децом; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Стоматолошког техничара; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора стоматологије специјалисте изабраног лекара (за децу), доктора стоматологије и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору стоматологије специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке – стоматолошки смер
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању стоматолошког техничара
Број извршилаца	1

Члан 6.

Мења се текст члана 57. у делу Опис послова и Број извршилаца, тако да сада гласе:

<p>Опис посла</p>	<p>обавља послове у Одсеку стоматолошке здравствене заштите; ради у тиму са доктором стоматологије; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар и протокол пацијената; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања и евиденцију извршених услуга; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; асистира стоматологу у току рада; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; врши хигијенско одржавање апарата; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Стоматолошког техничара у дечјој и превентивној стоматологији; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора стоматологије специјалисте изабраног лекара (за децу), доктора стоматологије и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору стоматологије специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
<p>Број извршилаца</p>	<p>1</p>

Члан 7.

У члану 63. мењају се делови Додатни услови и Број извршилаца, тако да сада гласе:

Додатни услови	-
Број извршилаца	1

Члан 8.

У Листи радних места, након радног места Медицинског техничара у хитној медицинској помоћи додаје се нов ред са радним местом Медицинског техничара у амбуланти (у здравственим амбулантама у Брзану и Бадњевцу).

Медицински техничар у амбуланти (у здравственим амбулантама у Брзану и Бадњевцу)	2
--	---

Члан 9.

Мења се Листа радних места у делу Медицински техничар у хитној медицинској помоћи, Медицински техничар у амбуланти (педијатријска сестра), Медицински техничар у амбуланти (педијатријска сестра у саветовалишту и на пословима имунизације), Стоматолошки техничар и Домар, тако да сада гласи:

Медицински техничар у хитној медицинској помоћи	9
Медицински техничар у амбуланти	3
Медицински техничар у амбуланти (педијатријска сестра)	4
Стоматолошки техничар у дечјој и превентивној стоматологији	1
Стоматолошки техничар	1
Домар	1

Члан 10.

У осталом делу текст Правилника остаје непромењен.

Члан 11.

Саставни део овог Правилника је Листа радних места, која садржи: назив радног места, опис посла, врсту и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство, претходну проверу радних способности и друге посебне услове и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Члан 12.

Овај Правилник доноси директор дома здравља а на основу претходно прибављене сагласности Управног одбора и мишљења репрезентативног синдиката.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Баточина.



ДИРЕКТОР

др Ана Аничич

ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА ИЗ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
Директор дома здравља	1
Помоћник директора дома здравља (за медицинске послове)	1
Помоћник директора дома здравља (за немедицинске послове)	1
Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле (начелник службе)	1
Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу (начелник службе)	1
Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици (начелник службе)	1
Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу (шеф одсека)	1
Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста физикалне медицине и рехабилитације – шеф одсека)	0
Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици (шеф одсека)	1
Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (за децу – шеф одсека)	1
Главни техничар дома здравља	1
Возач у хитној медицинској помоћи (шеф возача)	1
Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле	5
Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене	0
Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста интерне медицине)	1
Доктор медицине изабрани лекар	3
Доктор стоматологије	1
Санитарно еколошки инжењер	1
Виши физиотерапеут	2
Виши радиолошки техничар	1

Виши медицински техничар у поливалентној патронажи	2
Виши лабораторијски техничар	1
Медицински техничар у хитној медицинској помоћи	9
Медицински техничар у амбуланти (у здравственим амбулантама у Брзану и Бадњевцу)	2
Медицински техничар у амбуланти	3
Медицински техничар у амбуланти (интерна медицина)	1
Лабораторијски техничар	3
Медицински техничар у амбуланти (педијатријска сестра)	4
Стоматолошки техничар у дечјој и превентивној стоматологији	1
Гинеколошко-акушерска сестра	2
Стоматолошки техничар	1
Правно кадровски аналитичар	1
Шеф рачуноводства	1
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
Благајник	1
Возач у хитној медицинској помоћи	4
Домар	1
Спремачица у просторијама за обављање здравствене делатности	4
Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1
УКУПНО:	68

Република Србија
Дом здравља Баточина

Број: 04-384-2/20-01

Датум: 29 OCT 2020
Баточина

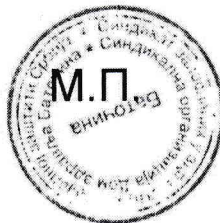
Синдикат запослених у
здравству и социјалној заштити
Републике Србије
Синдикална организација
Дом здравља Баточина
бр.07/2020

На састанку Одбора Синдикалне организације
Дома здравља Баточина поводом Захтева послодавца
за давање мишљења по предмету бр.04-384-1/20-01
донета је следећа

О Д Л У К А

Да Синдикална организација ДЗ Баточина даје
С А Г Л А С Н О С Т на предлог Правилника о петог
измени и допуни Правилника о унутрашњој
организацији и систематизацији радних места у Дому
здравља Баточина.

У Баточини
дана 28.10.2020.год



Председник Син.ор
Д.Анђелковић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА
Број: 04-385-4/20-01
Датум: 29. 10. 2020. године
БАТОЧИНА

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18 и 86/19), 28. став 1. тачка 3. Статута Дома здравља Баточина и члана 23. Пословника о раду Управног одбора Дома здравља Баточина (бр. 04-319-3/19-01 од 14. 8. 2019. године), на 8. седници одржаној дана 29. 10. 2020. године, донета је следећа

ОДЛУКА
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРЕДЛОГ ПРАВИЛНИКА О ПЕТОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА

1) **ДАЈЕ СЕ** сагласност на предлог Правилника о петој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Баточина.

2) Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18 и 86/19) прописано је да Правилник доноси директор јавне службе уз претходну прибављену сагласност органа управљања и мишљења репрезентативног синдиката код послодавца. Стручне службе Дома здравља Баточина израдиле су предлог Правилника о петој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Баточина у складу са Законом о јавним службама, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Кадровским планом за Дом здравља Баточина за 2018. годину. Репрезентативни синдикат је дао позитивно мишљење о предлогу Правилника које је презентовано члановима Управног одбора Дома здравља Баточина. На 8. седници Управног одбора разматран је предлог Правилника о петој измени и допуни Правилника и утврђено је да је урађен у складу са законом, каталогом радних места и кадровским планом, као и да је у складу са пословањем и планом рада Дома здравља Баточина.

На основу свега наведеног, одлучено је као у изреци Одлуке.

Прилог:

- Предлог Правилника о петој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Баточина.

**ПРЕДСЕДНИК**
УПРАВНОГ ОДБОРА
Невена Милановић